



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» мая 2015 г.

№ 24

с. Полтавка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в порядке переоформления прав или завершения оформления прав»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16,ст.17 Федерального Закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 31.07.2014г № 38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 г № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в порядке переоформления прав или завершения оформления прав» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета-  
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И. Глотов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
в порядке переоформления прав или завершения оформления прав».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в порядке переоформления прав или завершения оформления прав», (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Полтавского сельского поселения при принятии решений и выдаче постановлений, при предоставлении земельных участков в границах населенного пункта, в порядке переоформления прав или завершения оформления прав, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный конституционный закон).

Завершение оформления права на земельные участки, осуществляется на основании: действующих решений органа местного самоуправления, органа исполнительной власти о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятых до 21 марта 2014 года; договоров на разработку документации по землеустройству, заключенных до 21 марта 2014 года с разработчиками документации по землеустройству.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в порядке переоформления прав или завершения оформления прав» являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявитель) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав или завершения оформления прав, может быть подано не позднее 1 января 2017 года.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
«Предоставление земельных участков, в порядке переоформления прав или завершения оформления прав».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – Администрации) .

Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с.Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

Адрес официального сайта Правительства Республики Крым: [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) где размещен административный регламент (далее сайт Администрации).

Адрес электронной почты: [sovnet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovnet.poltavka@yandex.ru)

Телефоны: (06556) 6-63-15, факс: (06556) 6-63-37.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в Администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 17.00

	Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

### 2.3. Основания для начала оказания муниципальной услуги:

Регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента в Администрации.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование);

2) подготовка и подписание со своей стороны договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)

Срок выполнения данной процедуры - не более 60 дней со дня поступления заявления.

Постановление о предоставлении земельного участка, постановление об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка либо проект соответствующего договора (соглашения), а также подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, отмеченный надписью о его погашении и скрепленный печатью Администрации, направляется заявителю не позднее 65 дней со дня поступления соответствующего заявления о предоставлении земельного участка.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации

2.5.2. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

2.5.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.5.5. Закон Республики Крым от 31.07.2014г № 38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»

2.5.6. Постановление Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 г № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»

2.5.7. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

2.5.8. Устав муниципального образования «Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»

2.5.9. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Письменное заявление о предоставлении земельного участка, которое должно содержать:

1) имя (наименование) заявителя;

2) просьбу о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона. При этом должен быть указан желаемый вид права

на земельный участок (при условии, что допускается предоставление земельного участка на различных видах прав);

3) адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;

4) ссылка на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить к заявлению о предоставлении земельного участка:

1) для физических лиц – копия документа, подтверждающего личность гражданина;

2) для юридических лиц: копия устава, заверенная данным юридическим лицом; копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

3) подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права;

4) копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона;

5) кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка и с указанием сведений об объектах местности, упрощающих понимание места расположения земельного участка, имеющих в Государственном кадастре недвижимости;

6) документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статей 3 и 13 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» (далее — Закон), если такое право не вытекает из документов, перечисленных в подпунктах 1-4 настоящего пункта;

7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя) оформленные в установленном законом порядке;

8) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

9) заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Подача заявления с нарушением требований пп. 2.6.1., 2.6.2. п. 2.6. настоящего регламента является основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его поступления

2.7.2. Несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства), предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.11. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.11.1. Информационным стендом.

2.11.2. Стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12. Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

2.13. Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.14. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема с заявителями, организовано отдельное рабочее место.

2.15. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

2.15.1. Номера кабинета.

2.15.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

2.15.3. Графика приема заявителей.

2.16. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на сайте

Администрации, в периодическом печатном издании Полтавского сельского поселения «Вестник Полтавского сельского поселения», общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в п.2.6. административного регламента.

3.2.2. Специалист по предоставлению муниципальных услуг, уполномоченный на прием и регистрацию и рассмотрение заявления и документов, принимает заявление, регистрирует заявление с пакетом документов, определяет соответствие документов установленным требованиям, указанным в п.2.6. административного регламента, проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему законодательству, согласно п.2.7. административного регламента в течение 30 минут с момента поступления заявления.

3.2.3. Подача заявления с нарушением требований пункта 2.6 настоящего Регламента является основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

3.2.4. Специалист по предоставлению муниципальных услуг, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления и документов

3.2.5. Председатель Полтавского сельского совета - глава администрации Полтавского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации Полтавского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента окончания рассмотрения заявления и документов

3.3. Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в порядке завершения оформления прав на земельный участок, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, направляет копию поступившего заявления о предоставлении земельного участка и копию приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка на рассмотрение:

1) в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры (в случае предоставления земельного участка для строительства), который осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

2) в исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере экологии и природопользования, лесных и охотничьих отношений, охраны культурного наследия (в случае если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах лесного фонда и особо охраняемых территорий), которые осуществляют проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов.

Указанные органы рассматривают копии направленных документов в течение двадцати дней со дня направления запроса. Отсутствие сообщения со сведениями относительно нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов или соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, на тридцатый день со дня направления запроса свидетельствует об отсутствии указанных обстоятельств.

3.3.2. Готовит проект постановления Администрации «О предоставлении земельных участков, в порядке завершения оформления прав», в течение 2—ух рабочих дня со дня получения сообщения от органов, указанных в пп.3.3.1. п. 3.3. административного регламента, либо об отсутствии сообщения указанных органов.

Срок выполнения данной процедуры - не может превышать 35 дней с момента получения либо отсутствия получения сообщения от указанных органов.

3.3.3. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, в порядке переоформления прав на земельный участок, готовит проект постановления Администрации «О предоставлении земельных участков, в порядке переоформления прав на земельные участки», в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления,

3.3.4. Направляет проект постановления ведущему специалисту по правовой и кадровой работе для размещения его на сайте Администрации для прохождения правовой экспертизы, в течение 1-го рабочего дня с момента окончания его подготовки. Длительность правовой экспертизы не может превышать 5-ти дней с момента размещения

3.3.4. После прохождения правовой экспертизы, направляет проект постановления Председателю Полтавского сельского совета - главе Администрации Полтавского сельского поселения для его подписания, в течение 1-го рабочего дня с момента окончания прохождения правовой экспертизы

3.3.5. Готовит проект договора указанного в подпункте 2 пункта 2.4. административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента подписания соответствующего постановления Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения

3.3.6. Направляет постановление Администрации о предоставлении земельного участка, об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка либо проект соответствующего договора, а также подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, отмеченный надписью о его погашении и скрепленный печатью Администрации.

Один экземпляр проекта договора (соглашения), указанного в подпункте 2 пункта 2.4. административного регламента, должен быть подписан заявителем и представлен заместителю главы Администрации не позднее месяца со дня направления, в противном случае договор считается не заключенным.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 65 дней со дня поступления соответствующего заявления о предоставлении земельного участка

Передача земельного участка по возмездному договору (купля-продажа или аренда) осуществляется на основании акта о передаче земельного участка, который составляется в течение десяти дней со дня поступления платежа (очередного платежа – в случае передачи земельного участка по договору аренды)

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Председателя Полтавского сельского совета - главу Администрации Полтавского сельского поселения и заместителя главы Администрации.

4.2. Председатель Полтавского сельского совета - глава Администрации Полтавского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Специалист по предоставлению муниципальных услуг, несет персональную ответственность за прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.2. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, несет персональную ответственность за размещение проекта постановления Администрации на сайте, для прохождения его правовой экспертизы

4.3.2. Заместитель главы Администрации Полтавского сельского поселения, несет персональную ответственность за:

- подготовку проекта постановления Администрации «О предоставлении земельных участков, в порядке завершения оформления прав»; «О предоставлении земельных участков, в порядке переоформления прав на земельные участки»

- отправку заявителю проекта договора (соглашения), указанного в подпункте 2 пункта 2.4. административного регламента

4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации .**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на постановления, принятые Председателем Полтавского сельского поселения – главой Администрации Полтавского сельского поселения, подаются заместителю главы Администрации сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Председателем Полтавского сельского совета - главой Администрации Полтавского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Красногвардейского района.

Приложение 1  
к Регламенту по предоставлению земельных  
участков, в порядке переоформления прав  
или завершения оформления прав

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении земельного участка**

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

прошу (просит) предоставить в

- собственность  
 постоянное (бессрочное) пользование  
 аренду

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

место расположения \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты распоряжения/приказа органа исполнительной власти, решения органа местного самоуправления, дающего право на завершение оформления земельного участка)

в порядке завершения оформления права, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», в соответствии с Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Порядком переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	<b>Для физического лица:</b> - копия документа, подтверждающего личность гражданина	
	<b>Для юридического лица:</b> - копия устава, заверенная юридическим лицом;	
	- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации	
2	Копия решения органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона	
3	Кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка	
4	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
5	Графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка	
6	Другое	

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым

Для физического лица: \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

(Фамилия, инициалы)

**Для юридического лица:**

---

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя  
юридического лица) юридического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.